66-9121

Pereira,

Señor:
LEWIS ALEXANDER CASTAÑO ACOSTA
Instructor Campesena
Contrato Prestación de Servicios CO1.PCCNTR.7404218
SENA Regional Risaralda
lacastano@sena.edu.co
Pereira

Asunto: posible Incumplimiento Parcial del Contrato CO1.PCCNTR.7404218

Cordial Saludo,

En mi calidad de supervisora, comedidamente le solicito tener en cuenta las siguientes recomendaciones relacionadas con la ejecución de las obligaciones contractuales a su cargo:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
a. GENERALES DEL CONTRATISTA:
1) Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias;
2) Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato;
4) Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental;
32) Garantizar la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus actividades, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución No. 1-02689 del 2023, por la cual se implementa el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA
PARÁGRAFO PRIMERO: **Para poder adelantar por parte del SENA los trámites administrativos de pago de honorarios, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos y trámites administrativos que para el efecto establezca la Entidad y en los formatos dispuesto para esto**.

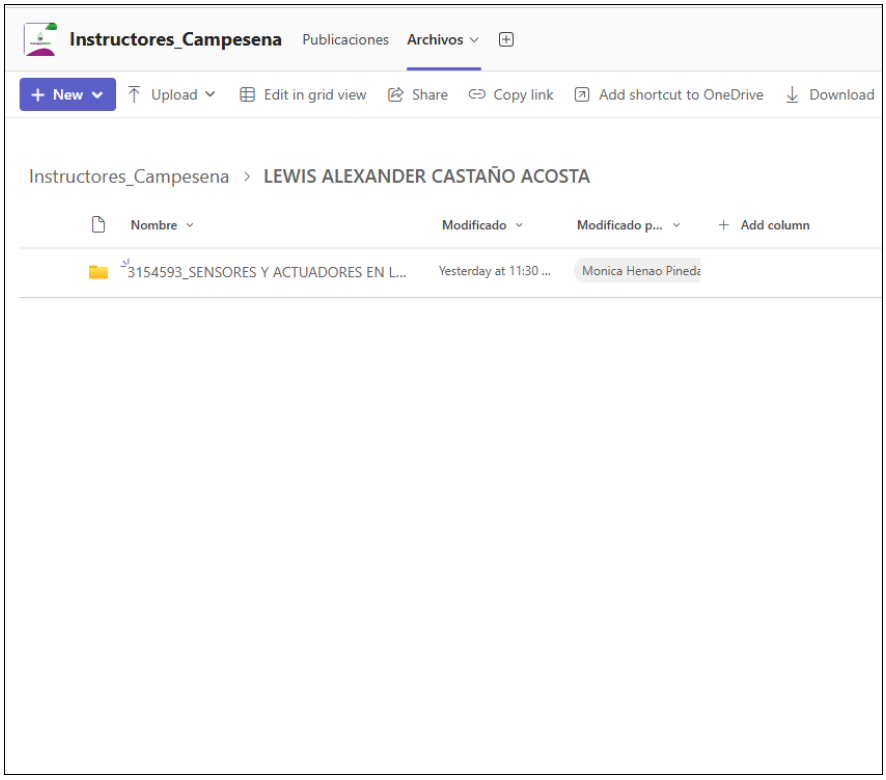
Desde la primera reunión, realizada el 10 de febrero de 2025, se compartió a todos los instructores de Campesena los archivos publicados en la CAJA DE HERRAMIENTAS, espacio de la Dirección General en la que reposan los archivos que orientan y apoyan el proceso de cada una de las Rutas de Campesena.

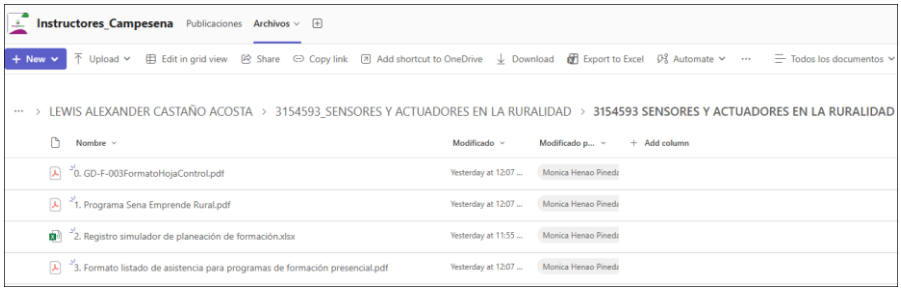
De esa reunión se envió un correo a todos los instructores informando el procedimiento a seguir para la conformación de las carpetas sujetas a Carpeta del Instructor y a la de Tablas de Retención Documental.

A la fecha, el instructor no ha relacionado los documentos establecidos en TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, obligación general No.4 descrita en el Anexo y publicada en SECOP II como parte de los documentos de la contratación, pese a que se le ha enviado de varias formas y en fechas diferentes, las explicaciones necesarias.

Los instructores deben crear una carpeta por cada ficha matriculada y soportar los documentos establecidos en lineamientos. A la fecha, el instructor ha matriculado 31 grupos y al revisar la carpeta en Teams se evidencia una carpeta creada con documentos subidos por el Apoyo a Campesena, Mónica Henao.

Se adjunta a este informe el correo del 13 de marzo 2025 con las instrucciones y pantallazo del estado en que está Teams a la fecha:



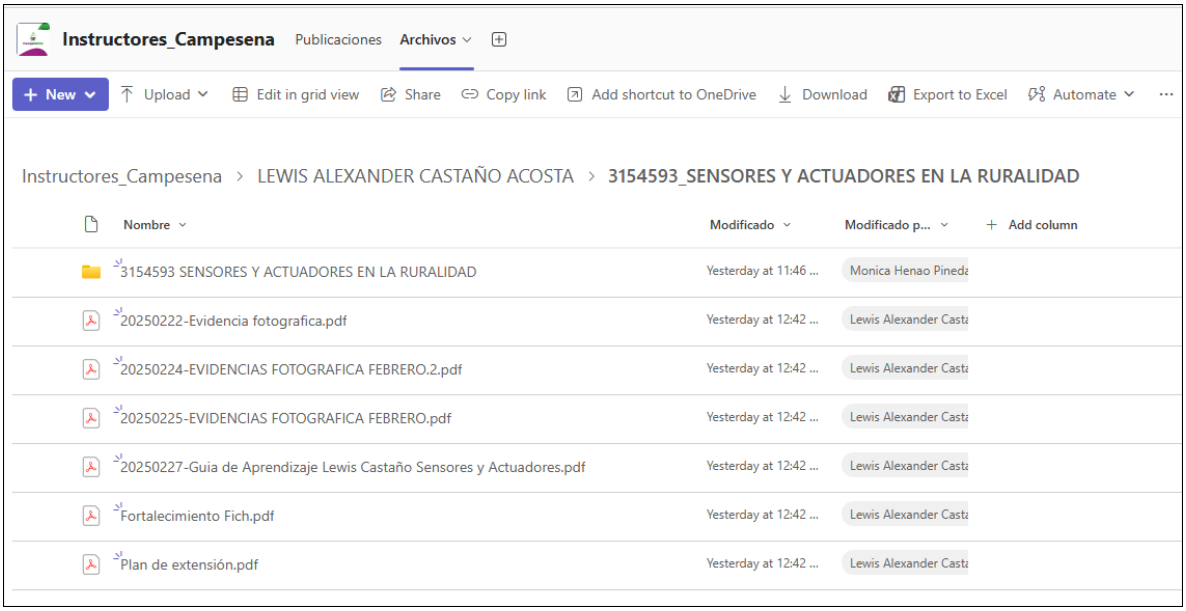


b. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

16. Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.

De igual manera, la CARPETA DEL INSTRUCTOR se encuentra incompleta. No cuenta con los soportes definidos en la LISTA DE CHEQUEO del programa Campesena ni los de la CARPETA DEL INSTRUCTOR.
Desde el inicio los instructores tienen acceso a la CAJA DE HERRAMIENTAS discriminada por rutas ya que los entregables difieren dependiendo de la ruta.

Se evidencia la creación de una carpeta:



Como puede observarse, se han venido presentando demoras en la presentación oportuna de la documentación de los procesos formativos como de lista de chequeo de Campesena y tablas de retención documental de parte suya durante varios meses, lo que repercute en un desgaste administrativo, por lo cual le solicito mayor puntualidad en la entrega de los entregables.

No está de más recordarle que el supervisor debe velar por el cabal cumplimiento de las obligaciones de las partes, de conformidad con lo estipulado en el contrato, en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol y establecido mediante según Resolución 1471/2020, y que dentro de sus funciones están las de:

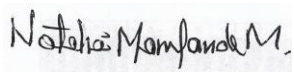
1) Velar por el cumplimiento de las obligaciones de las partes.
2) Verificar el cumplimiento del contrato en cuanto a plazo, lugar, cantidad, calidad, planes, proyectos y acciones.
3) Efectuar los requerimientos que sea del caso a EL CONTRATISTA cuando las exigencias de cumplimiento así lo requieran.
4) Informar al líder o líderes de la contratación sobre los cambios que se presenten durante la ejecución del contrato y velar porque se suscriban por las partes las correspondientes modificaciones, adiciones o prórrogas que se requieran.
5) Informar oportunamente al SENA, las circunstancias que afecten el normal desarrollo del contrato que puedan ser constitutivas de mora o incumplimiento de EL CONTRATISTA, anexando las pruebas y demás documentos a que haya lugar.
6) Certificar sobre el cumplimiento de las obligaciones cumplidas y verificar los informes presentados por EL CONTRATISTA.
7) Elaborar los certificados de cumplimiento para el pago del valor del contrato de acuerdo con lo establecido en la cláusula de forma de pago.
8) Verificar que EL CONTRATISTA presente el informe final de actividades, con el fin de dar trámite a la liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar, o a la expedición de la constancia de no liquidación, si procede.
9) Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del ejercicio de su supervisión o interventoría, por lo tanto, deberán entregar todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y

que se produzca en ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos internos de gestión documental establecidos por EL SENA.
10) Verificar y validar las planillas de seguridad social presentadas por el contratista durante el tiempo de ejecución, cerciorándose además que ha cotizado sobre la totalidad del tiempo contractual convenido.
11) Verificar y dejar constancia del cumplimiento del CONTRATISTA con las obligaciones de seguridad social integral, para cada pago que se realice, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
12) Las demás funciones inherentes a la supervisión.

En aras de que no se genere un incumplimiento parcial del contrato que deba ser declarado por la entidad.

Se firma en Pereira. el 19 de noviembre de 2025.

Atentamente,



NATALIA MARULANDA MENDEZ
Coordinadora Académica
Supervisora

Revisó: Daniel Felipe Gutiérrez León
Cargo: Abogado Contratista

Outlook

INSTRUCCIONES PARA CARGUE DE EVIDENCIAS DE FORMACIÓN CAMPESENA

Desde Monica Henao Pineda <mhenaop@sena.edu.co>

Fecha Jue 13/03/2025 15:19

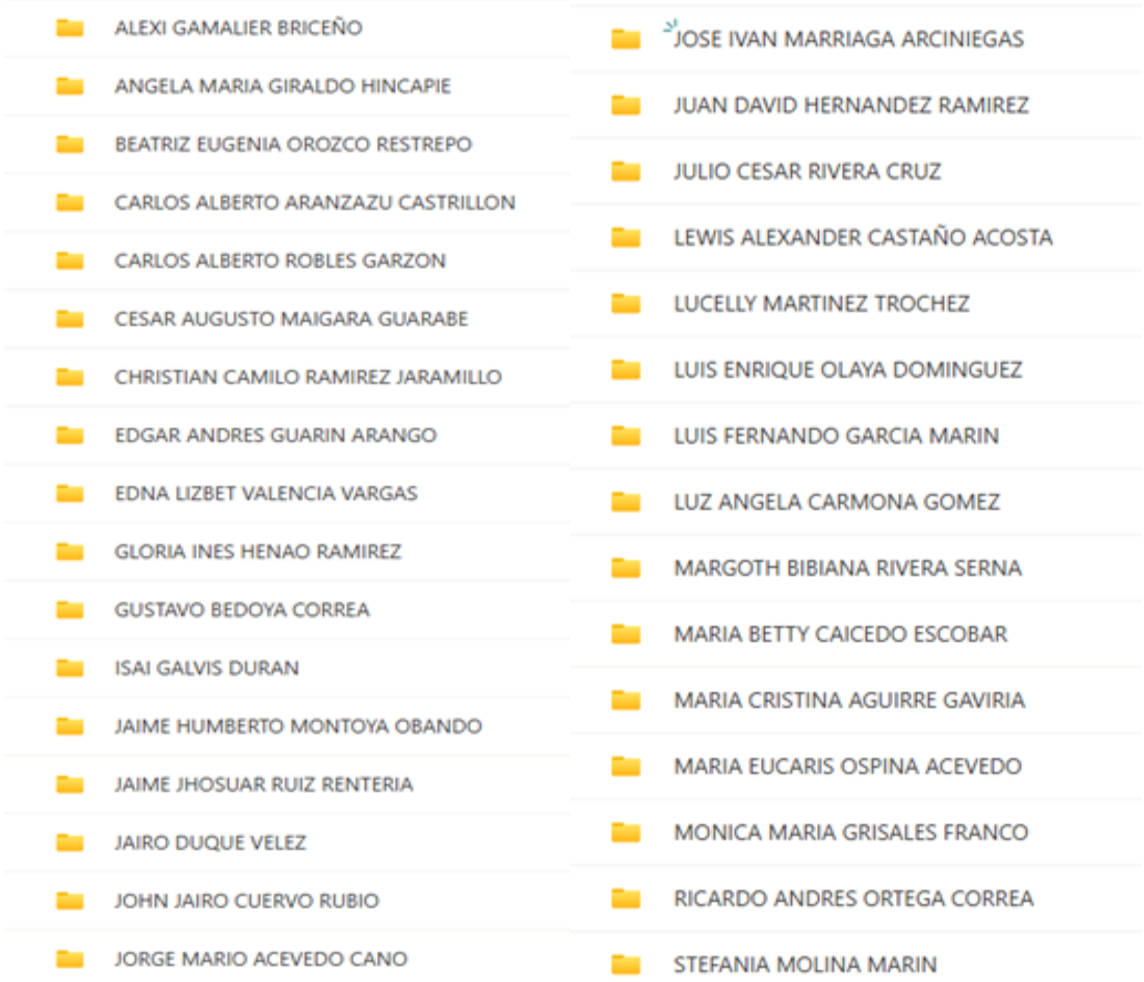
Para Alexi Gamalier Briceño <agbriceno@sena.edu.co>; Angela Maria Giraldo Hincapie <amgiraldo@sena.edu.co>; Beatriz Eugenia Orozco Restrepo <beorozco@sena.edu.co>; Carlos Alberto Aranzazu Castrillon <caaranzazu@sena.edu.co>; Carlos Alberto Robles Garzon <carobles@sena.edu.co>; Cesar Augusto Maigara Guarabe <camaigara@sena.edu.co>; Christian Camilo Ramirez Jaramillo <ccramirez@sena.edu.co>; Edgar Andres Guarin Arango <eaguarin@sena.edu.co>; Edna Lizbet Valencia Vargas <elvalenciav@sena.edu.co>; Gloria Ines Henao Ramirez <ghenaor@sena.edu.co>; Gustavo Bedoya Correa <gbedoyac@sena.edu.co>; Jaime Humberto Montoya Obando <jmontoyao@sena.edu.co>; Jaime Jhosuar Ruiz Renteria <jjruizr@sena.edu.co>; Jairo Duque Velez <jduquev@sena.edu.co>; John Jairo Cuervo Rubio <jjcuervo@sena.edu.co>; Jorge Mario Acevedo Cano <jacevedoc@sena.edu.co>; Juan David Hernandez Ramirez <jdhernandezr@sena.edu.co>; Julio Cesar Rivera Cruz <jcrivera@sena.edu.co>; Lewis Alexander Castaño Acosta <lacastano@sena.edu.co>; Lucelly Martinez Trochez <lumartinez@sena.edu.co>

CC Olga Rocio Alfonso Stefen <oralfonso@sena.edu.co>; Natalia Marulanda Mendez <nmarulandam@sena.edu.co>

Buen día para todos

Con el ánimo de establecer unidad al momento de la entrega de documentos mensuales (para pago) y las TRD, se determinó lo siguiente:

1. Cada instructor tiene asignada una carpeta con su nombre completo, a la que tendrán acceso mediante un enlace que a sido enviado al correo de cada uno:



2. Dentro de cada carpeta, a su vez, se creará una carpeta por cada ficha de formación a su cargo, así que habrá tantas carpetas como fichas matriculadas (ver ejemplo):



3. En cada carpeta (ficha) deben ir los soportes en formato PDF y en “orden estrictamente cronológico” como se muestra en el ejemplo:



Tendrán tantos documentos en PDF como se vayan produciendo durante la formación. Como ven la fecha es la primera parte del nombre del archivo (orden cronológico) seguido del tipo de documento. Se podrán cargar tantos documentos como sean necesarios con la misma fecha ya que depende de la producción de ese día, así como puede haber un solo documento pueden cargar tres, cuatro o nueve con la misma fecha.

Recomendaciones:

- Cada expediente tendrá archivos únicamente en formato PDF.
- Cada expediente (ficha) tendrá una única carpeta interna, destinada específicamente para los documentos de Tablas de Retención Documental, también en formato en PDF, la cual se deberá ir alimentando con los archivos que correspondan a medida que se vayan generando.

Programas SENA Emprende Rural
Programa SENA emprende rural
Registro de simulador de planeación de formación
Formato listado de asistencia para programas de formación presencial
Acta de entrega de material de formación
Acta de creación de unidad productiva
Modelo de negocio unidad productiva
Acta de seguimiento de ejecución del programa SENA emprende rural
Reporte final de asesoría empresas y unidades productivas
Informe final de fortalecimiento de unidad productiva

- El nombre de los archivos inicia siempre con la fecha en formato AAAAMMDD (fecha del documento) seguido del nombre del documento según el ejemplo (Acta, RegistroEvidencias, InstrumentoEvaluación, MaterialFotográfico, Asistencia, etc).
- Aquellos archivos que terminan en 1 pueden nombrarse 2 - 3 ó 4 en la medida en que se cuenten con varios de ellos en la misma fecha. Si es en fecha diferente, sigue siendo 1.

- Las fichas en las que participan dos instructores serán alimentadas por cada uno de los dos instructores. Cada uno alimenta lo que le corresponda ya que en OneDrive se podrá identificar quien sube el soporte y en qué momento.
- A más tardar el día 20 de cada mes, las carpetas deben ser alimentadas con las evidencias de cada instructor. y así mismo se deberá enviar un correo electrónico a mi buzón indicando que a carpeta se encuentra actualizada y lista para revisión.
- Estas evidencias serán las que se revisarán para tener en cuenta al momento de tramitar informes de pago de manera mensual por ficha y por instructor.
- En vista que el volumen de información es grande, es indispensable seguir las instrucciones con precisión. Los soportes que no cumplan con estas orientaciones serán eliminados afectando la calidad de la información suministrada por ustedes y por ende reprocesos al momento de tramitar informes de pago.

Agradezco me hagan saber si presentan alguna inquietud o sugerencia con el fin de que el trabajo sea lo más armonioso posible, sobretodo teniendo en cuenta el volumen de información.

Cordialmente,

Mónica Henao Pineda
Centro Atención Sector Agropecuario - Contratista
mhenaop@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Cra 8ª 26-79

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Por favor no se sienta obligado a responder este correo electrónico de manera inmediata si lo recibe fuera de su jornada laboral o en tiempos de descanso

Monica Henao Pineda
Centro Atención Sector Agropecuario - Contratista
mhenaop@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Cra 8ª 26-79

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue

enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y las Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales, disponibles en el sitio web del SENA.

Outlook

Informe carpetas Evidencias y TRD

Desde Monica Henao Pineda <mhenaop@sena.edu.co>
Fecha Mié 15/10/2025 15:59
Para Lewis Alexander Castaño Acosta <lacastano@sena.edu.co>
CC Natalia Marulanda Mendez <nmarulandam@sena.edu.co>

Buenas tardes Lewis,

Al momento de validar sus carpetas de evidencias se encuentran los siguientes hallazgos:

1. Las carpetas de evidencias no contienen la estructura establecida desde el inicio de la vigencia. se envío correo con el instructivo el 13 de marzo y se envío nuevamente el 17 de septiembre donde se especifica como se deben presentar las evidencias.
2. La información encontrada en las carpetas no corresponde a la que estas deben contener. La información de las evidencias requeridas se encuentra en los instructivos anteriormente mencionados.
3. Se halla una carpeta que no debe estar en este repositorio: Cuentas de Cobro y Evidencia Fotográfica.
4. No se encuentra reporte de carpetas de TRD. Información que también se solicito en las dos fechas anteriormente relacionadas y teniendo presente que en la ultima fecha (17 de Sep) se informo que la fecha máxima de entrega del reporte era el 25 de sept, reporté que de su parte no se recibió.

Agradezco a la brevedad posible validar los instructivos y realizar las correcciones pertinentes dado que el informe de TRD se debe entregar la próxima semana.



RV: INSTRUCCIONES PARA CARGUE DE EVIDENCIAS DE FORMACIÓN CAMPESENA Pública

Monica Henao Pineda

Para: Alexi Gamalier Briceño; Angela Maria Giraldo Hincapie; **y 30 más**

CC: Natalia Marulanda Mendez; Olga Rocio Alfonso Stefen

Mié 17/09/2025 14:32

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 15/09/2035 14:32

Buenas Tardes para todos,

Dado que algunos instructores me han solicitado aclaraciones en el tema de TRD, me permito reenviar el correo que al iniciar la vigencia se envió con el fin de dar instrucción en cuanto al cargue de evidencias.

En la parte final del correo, resaltado en color verde están las indicaciones correspondientes a las TRD. Tener presente que la denominación de los archivos que van en la carpeta de las TRD es tal cual como se indica en el cuadrito que esta ahí.

Los dos primeros documentos que indica la imagen (Programa SENA Emprende Rural y Registro de Simulador de Planeación de Formación) yo los cargaré en cada una de las carpetas que ustedes creen y los demás documentos los deben cargar de acuerdo a lo que vayan generando.

Quedo atenta a sus dudas o inquietudes y agradezco el cumplimiento de este lineamiento y asi mismo de las fecha maxima de actualización de carpetas TRD **(26 de Sept).**

Cordialmente,

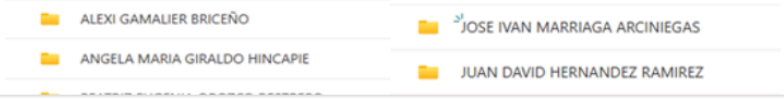
RV: INSTRUCCIONES PARA CARGUE DE EVIDENCIAS DE FORMACIÓN CAMPESENA Pública

De: Monica Henao Pineda
Enviado: jueves, 13 de marzo de 2025 15:19
Para: Alexi Gamalier Briceño <agbriceno@sena.edu.co>; Angela Maria Giraldo Hincapie <amgiraldo@sena.edu.co>; Beatriz Eugenia Orozco Restrepo <beorozco@sena.edu.co>; Carlos Alberto Aranzazu Castrillon <caaranzazu@sena.edu.co>; Carlos Alberto Robles Garzon <carobles@sena.edu.co>; Cesar Augusto Maigara Guarabe <camaigara@sena.edu.co>; Christian Camilo Ramirez Jaramillo <ccramirez@sena.edu.co>; Edgar Andres Guarin Arango <eaguarin@sena.edu.co>; Edna Lizbet Valencia Vargas <elvalenciav@sena.edu.co>; Gloria Ines Henao Ramirez <ghenaor@sena.edu.co>; Gustavo Bedoya Correa <gbedoyac@sena.edu.co>; Jaime Humberto Montoya Obando <jmontoyao@sena.edu.co>; Jaime Jhosuar Ruiz Renteria <jjruizr@sena.edu.co>; Jairo Duque Velez <jduquev@sena.edu.co>; John Jairo Cuervo Rubio <jjcuervo@sena.edu.co>; Jorge Mario Acevedo Cano <jacevedoc@sena.edu.co>; Juan David Hernandez Ramirez <jdhernandezr@sena.edu.co>; Julio Cesar Rivera Cruz <jcrivera@sena.edu.co>; Lewis Alexander Castaño Acosta <lacastano@sena.edu.co>; Lucelly Martinez Trochez <lumartinez@sena.edu.co>; Luis Fernando Garcia Marin <lfgarcia@sena.edu.co>; luis dominguez <l.olayadc1@gmail.com>; Luz Angela Carmona Gomez <lacarmona@sena.edu.co>; Margoth Bibiana Rivera Serna <mbrivera@sena.edu.co>; Maria Betty Caicedo Escobar <mbcaicedo@sena.edu.co>; Maria Cristina Aguirre Gaviria <mcaguirre@sena.edu.co>; Maria Eucaris Ospina Acevedo <meoacevedo@sena.edu.co>; mmgrisalesf@gmail.com <mmgrisalesf@gmail.com>; Stefania Molina Marin <smolinam@sena.edu.co>; Isai Galvis Duran <igalvis@sena.edu.co>; Ricardo Andres Ortega Correa <rortegac@sena.edu.co>; Jose Ivan Marriaga Arciniegas <jimarriaga@sena.edu.co>
Cc: Olga Rocio Alfonso Stefen <oralfonso@sena.edu.co>; Natalia Marulanda Mendez <nmarulandam@sena.edu.co>
Asunto: INSTRUCCIONES PARA CARGUE DE EVIDENCIAS DE FORMACIÓN CAMPESENA

Buen día para todos

Con el ánimo de establecer unidad al momento de la entrega de documentos mensuales (para pago) y las TRD, se determinó lo siguiente:

1. Cada instructor tiene asignada una carpeta con su nombre completo, a la que tendrán acceso mediante un enlace que a sido enviado al correo de cada uno:



Quedo atenta a sus comentarios.

Cordialmente,

Mónica Henao Pineda
Centro Atención Sector Agropecuario - Contratista
mhenaop@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Cra 8ª 26-79

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Por favor no se sienta obligado a responder este correo electrónico de manera inmediata si lo recibe fuera de su jornada laboral o en tiempos de descanso

Monica Henao Pineda
Centro Atención Sector Agropecuario - Contratista
mhenaop@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Cra 8ª 26-79

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y las Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales, disponibles en el sitio web del SENA.

Outlook

RE: Carpetas

Desde Monica Henao Pineda <mhenaop@sena.edu.co>
Fecha Mié 22/10/2025 8:18
Para Lewis Alexander Castaño Acosta <lacastano@sena.edu.co>
CC Natalia Marulanda Mendez <nmarulandam@sena.edu.co>

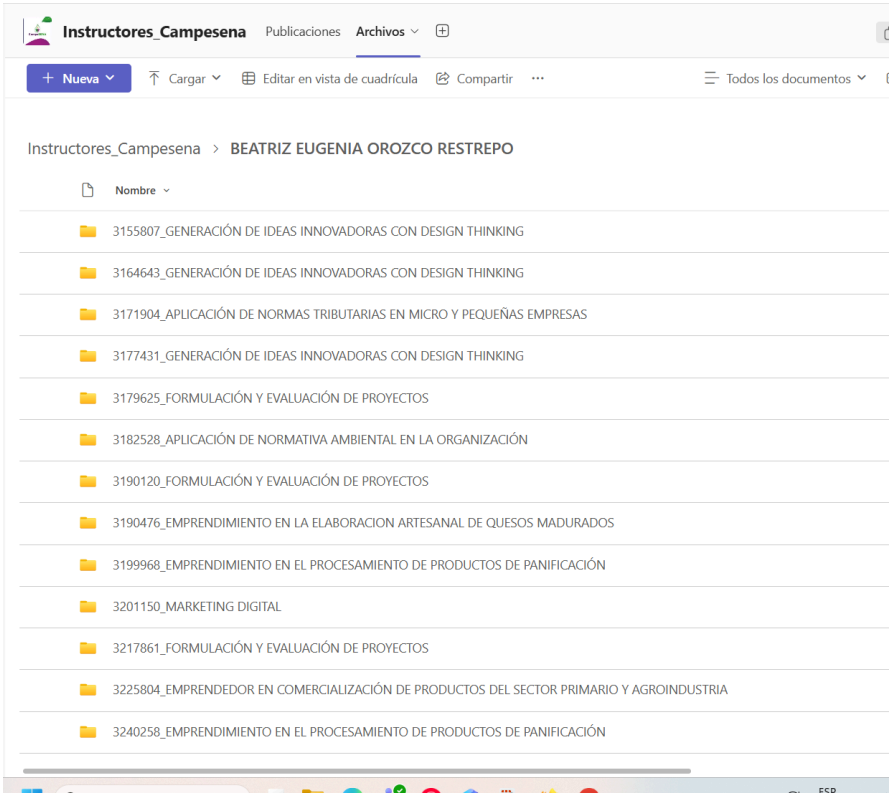
1 archivo adjunto (430 KB)
20250313-InstruccionesCargueEvidencias (1).pdf;

Buenos días Lewis,

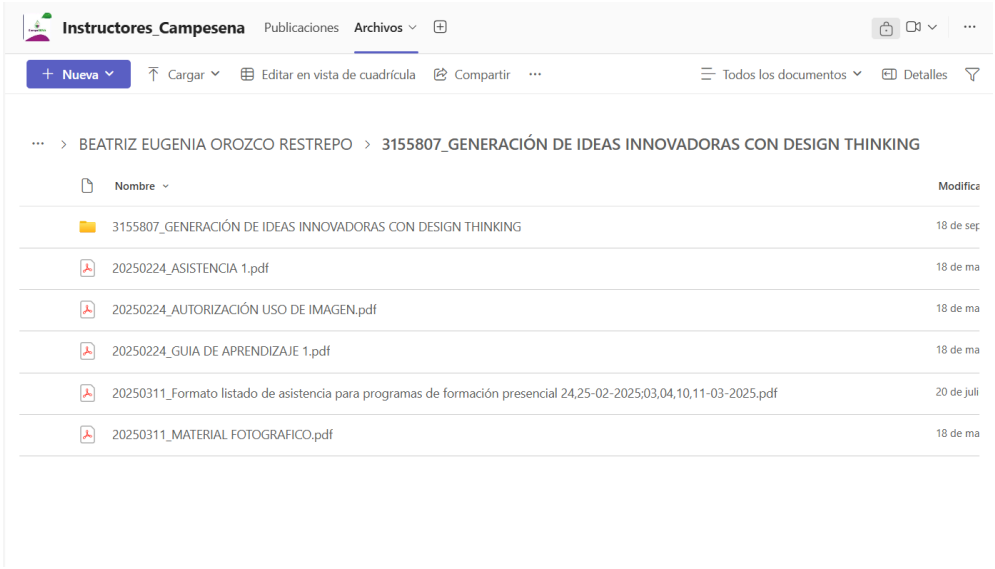
Los instructivos fueron enviados en 13 de marzo y el 17 de septiembre y así mismo en la carpeta de TEAMS se encuentra adjunto el instructivo en PDF. De todas maneras lo adjunto a este correo para su validación y así mismo relaciono imágenes con ejemplos.

Te muestro un ejemplo de otro instructor.

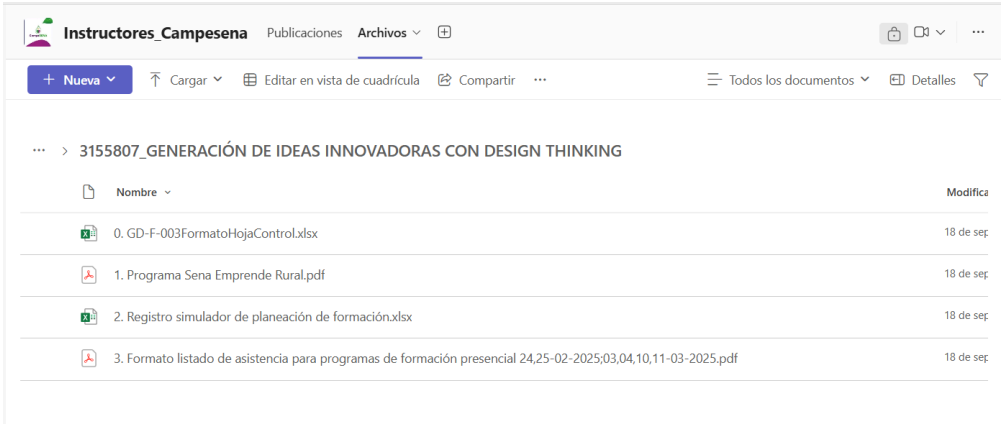
1. Denominación de carpetas de evidencias.



2. Carpeta General con subcarpeta de TRD



3. Carpeta de TRD con soportes según instructivo.



Quedo atenta a sus comentarios.

Cordialmente,

Mónica Henao Pineda
Centro Atención Sector Agropecuario - Contratista
mhenaop@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Cra 8ª 26-79

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Por favor no se sienta obligado a responder este correo electrónico de manera inmediata si lo recibe fuera de su jornada laboral o en tiempos de descanso

---

De: Lewis Alexander Castaño Acosta <lacastano@sena.edu.co>
Enviado: martes, 21 de octubre de 2025 11:55
Para: Monica Henao Pineda <mhenaop@sena.edu.co>
Asunto: Carpetas

Buen día Monica, espero que este muy bien por favor me puede ayudar con los instructivos para presentar las carpetas ya que no tengo claro como se deben presentar o me regala por favor un ejemplo de algún Instructor para ponerme al día con este tema ya que no tengo claro como se debe presentar, muchas gracias, feliz dia.

Lewis Alexander Castaño Acosta
Centro Atención Sector Agropecuario - Contratista
lacastano@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Cra 8ª 26-79

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y las Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales, disponibles en el sitio web del SENA.

Monica Henao Pineda
Centro Atención Sector Agropecuario - Contratista
mhenaop@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Cra 8ª 26-79

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y las Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales, disponibles en el sitio web del SENA.

Outlook

RV: Carpetas

Desde Monica Henao Pineda <mhenaop@sena.edu.co>
Fecha Lun 10/11/2025 15:17
Para Lewis Alexander Castaño Acosta <lacastano@sena.edu.co>
CC Natalia Marulanda Mendez <nmarulandam@sena.edu.co>

4 archivos adjuntos (1 MB)

20250313-InstruccionesCargueEvidencias (1).pdf; 0. GD-F-003FormatoHojaControl.xlsx; 1. Programa Sena Emprende Rural.pdf; 2. Registro simulador de planeación de formación.xlsx;

Buenas tardes Lewis,

Nuevamente envió instrucciones para cargue de evidencias y de tablas de retención documental.

Según conversación sostenida el día de hoy en reunión se aclaró nuevamente la forma de cargar los documentos de evidencia, se valido el cargue de las carpetas y se aclaro que archivos no van dentro de las carpetas y que se debe cargar.

Se informa de igual manera que aún no se evidencian carpetas de TRD y que estas son de obligatorio cumplimiento.

Quedo al pendiente de sus comentarios y aclaraciones en caso de ser necesarios.

Cordialmente,

Mónica Henao Pineda
Centro Atención Sector Agropecuario - Contratista
mhenaop@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Cra 8ª 26-79

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Por favor no se sienta obligado a responder este correo electrónico de manera inmediata si lo recibe fuera de su jornada laboral o en tiempos de descanso

---

De: Monica Henao Pineda <mhenaop@sena.edu.co>
Enviado: miércoles, 22 de octubre de 2025 8:17

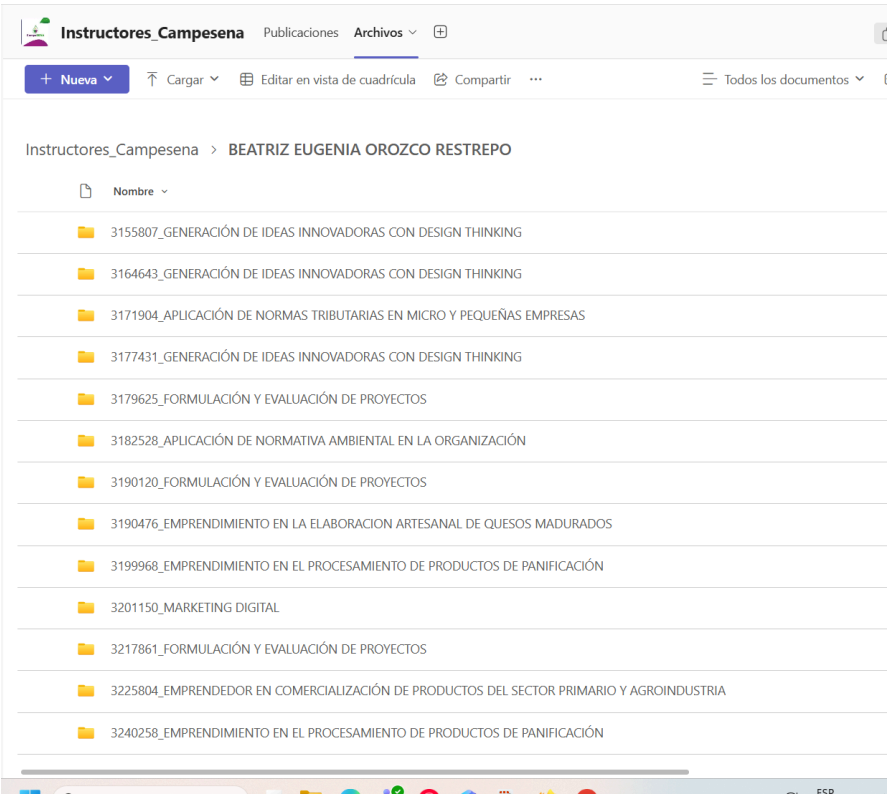
Para: Lewis Alexander Castaño Acosta <lacastano@sena.edu.co>
Cc: Natalia Marulanda Mendez <nmarulandam@sena.edu.co>
Asunto: RE: Carpetas

Buenos días Lewis,

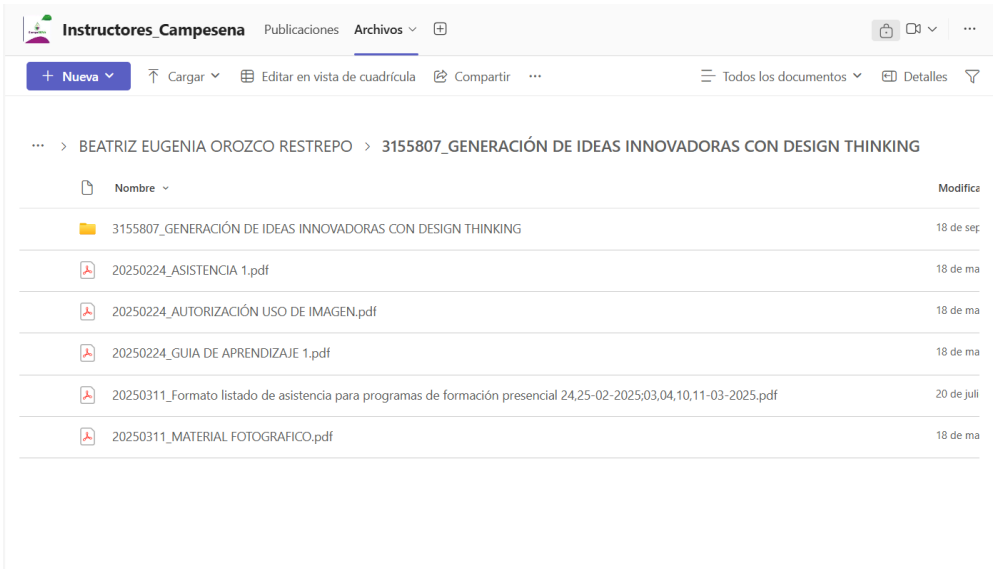
Los instructivos fueron enviados en 13 de marzo y el 17 de septiembre y así mismo en la carpeta de TEAMS se encuentra adjunto el instructivo en PDF. De todas maneras lo adjunto a este correo para su validación y así mismo relaciono imágenes con ejemplos.

Te muestro un ejemplo de otro instructor.

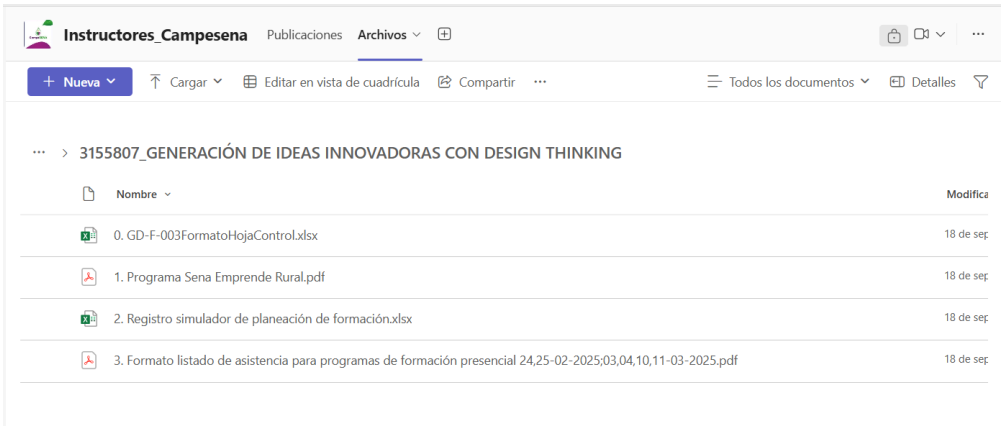
1. Denominación de carpetas de evidencias.



2. Carpeta General con subcarpeta de TRD



3. Carpeta de TRD con soportes según instructivo.



Quedo atenta a sus comentarios.

Cordialmente,

Mónica Henao Pineda
Centro Atención Sector Agropecuario - Contratista
mhenaop@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Cra 8ª 26-79

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Por favor no se sienta obligado a responder este correo electrónico de manera inmediata si lo recibe fuera de su jornada laboral o en tiempos de descanso

De: Lewis Alexander Castaño Acosta <lacastano@sena.edu.co>
Enviado: martes, 21 de octubre de 2025 11:55
Para: Monica Henao Pineda <mhenaop@sena.edu.co>
Asunto: Carpetas

Buen día Monica, espero que este muy bien por favor me puede ayudar con los instructivos para presentar las carpetas ya que no tengo claro como se deben presentar o me regala por favor un ejemplo de algún Instructor para ponerme al día con este tema ya que no tengo claro como se debe presentar, muchas gracias, feliz dia.

Lewis Alexander Castaño Acosta
Centro Atención Sector Agropecuario - Contratista
lacastano@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Cra 8ª 26-79

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y las Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales, disponibles en el sitio web del SENA.

Monica Henao Pineda
Centro Atención Sector Agropecuario - Contratista
mhenaop@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Cra 8ª 26-79

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y las Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales, disponibles en el sitio web del SENA.